



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

— ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 560

19 Ιουλίου 1994

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 57438 (1)

Δημοσίευση τροποποίησης Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Κώδικα Οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργών (Κυρ. Ν. 1756/1988) (ΦΕΚ 35/Α/26.2.1988), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 (ΦΕΚ 230/Α/ 10.10.1989) και όπως ισχύει σήμερα.

2. Το άρθρο 29α του Ν. 1558/1985 όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/ 10.9.1992).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού.

4. Το έγγραφο του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών με τον αριθμό 7658/19.5.1994, αποφασίζουμε:

Τη Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης της τροποποίησης του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών, όπως διαμορφώθηκε με την απόφαση της Ολομέλειας του δικαστηρίου αυτού με τον αριθμό 4/1994 η οποία έχει ως εξής:

Τροποποίηση της 2/1991 αποφάσεως της Ολομέλειας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών (ΦΕΚ 85/1992 τ. Β') όπως τροποποιήθηκε από την 4/1992 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου (ΦΕΚ 73/1993 τ.Β') «Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών.

Άρθρο 1

Το άρθρο 2 του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών (Απόφαση 2/1991 Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών), όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την 4/1992 απόφαση της Ολομέλειας των δικαστών του ίδιου Δικαστηρίου, αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 2

Τμήματα συνεδριάσεων, αντικείμενο και τρόπος συγκρότησης αυτών.

Ο σχηματισμός που είναι αρμόδιος για την εκδίκαση των διαφορών ουσίας διαιρείται σε επτά (7) Τμήματα συνεδριάσεων ήτοι τα Α, Β, Γ, Δ, Ε, ΣΤ και Ζ. Τα υπό στοιχεία Α, Β, Γ, Δ Τμήματα δικάζουν κυρίως φορολογικές υποθέσεις. Το υπό στοιχείο Ε Τμήμα δικάζει κυρίως υποθέσεις επί διαφορών ουσίας του Ν. 702/1977 (ασφαλιστικές κ.λπ) και τα υπό στοιχεία ΣΤ και Ζ Τμήματα δικάζουν κυρίως όλες τις άλλες διαφορές ουσίας. Σε καθένα από τα Τμήματα αυτά υπηρετούν μέχρι δυο (2) Πρόεδροι και μέχρι δώδεκα (12) Εφέτες Δ.Δ. Στο σχηματισμό αυτό λειτουργούν 1) Τμήμα Προεδρικής διαδικασίας άρθρου 3 του Ν. 820/1978 στο οποίο δικάζουν κατά σειρά όλοι οι Πρόεδροι του Δικαστηρίου. 2. Τμήμα αιτήσεων αναστολής α) άρθρου 159 ΚΦΔ, στο οποίο δικάζουν κατά σειρά όλοι οι Πρόεδροι του Δικαστηρίου β) άρθρου 31 Π.Δ. 341/1978 και άρθρου 20 παρ. 4 του Ν. 1868/1989, στο οποίο δικάζουν κατά σειρά όλοι οι Πρόεδροι και Εφέτες του σχηματισμού ουσιαστικής αρμοδιότητας. Ο Σχηματισμός της ακυρωτικής αρμοδιότητας διαιρείται σε έξι (6) Τμήματα συνεδριάσεων, ήτοι Α1, Α2, Α3, Α4, Α5 και Α6, τα οποία δικάζουν διαφορές που έχουν υπαχθεί στο Δικαστήριο αυτό με το άρθρο 1 του Ν. 702/1977. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον έκτακτες ανάγκες της εύρυθμης λειτουργίας του Δικαστηρίου το επιβάλλουν μπορεί να δικάζει και εφέσεις επί αγωγών δημοσίων υπαλλήλων του Ν. 1406/1984. Σε καθένα από τα Τμήματα αυτά υπηρετούν μέχρι δύο (2) Πρόεδροι και μέχρι δώδεκα (12) Εφέτες Δ.Δ. Καθένα Τμήμα συνεδριάσεων μπορεί να δικάζει οποιαδήποτε υπόθεση που έχει εισαχθεί σ' αυτό και υπάγεται στην αρμοδιότητα του Δικαστηρίου, εφόσον τηρήθηκε η νόμιμη προδικασία. Παραπομπή από ένα τμήμα σε άλλο, λόγω αρμοδιότητας δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 2

Το άρθρο 3 του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών (Απόφαση 2/1991 Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών) αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 3

Αριθμός Δικασίμων και Υποθέσεων καθεμιάς δικασίμου. Ημέρες και ώρες συνεδριάσεων

1. Ορίζονται δύο (2) συνεδριάσεις το πολύ κατά μήνα για κάθε τμήμα συνεδριάσεων και μία (1) συνεδρίαση κατά μήνα για την προεδρική διαδικασία.

2. Στο σχηματισμό που είναι αρμόδιος για την εκδίκαση των διαφορών ουσίας, ο αριθμός των υποθέσεων καθεμίας δικασίμου ορίζεται α) για τα τμήματα Α, Β, Γ, Δ, Ε σε μέχρι και 7 κατά δικαστή εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε δύο (2) συνεδριάσεις το μήνα και μέχρι 14 κατά δικαστή εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε μία (1) συνεδρίαση το μήνα, β) για τα τμήματα ΣΤ και Ζ μέχρι και 4 κατά δικαστή εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε δύο (2) συνεδριάσεις το μήνα και μέχρι 8 εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε μία (1) συνεδρίαση το μήνα. Υποθέσεις που αφορούν συμβάσεις δημόσιων έργων δεν μπορούν να υπερβούν το 1/2 του προσδιοριζόμενου κατά περίπτωση αριθμού υποθέσεων.

3. Στο σχηματισμό της ακυρωτικής αρμοδιότητας ο αριθμός των υποθέσεων καθεμιάς δικασίμου ορίζεται μέχρι και 6, όταν οι δικαστές μετέχουν σε δύο (2) συνεδριάσεις το μήνα και μέχρι 12 όταν μετέχουν σε μία (1) συνεδρίαση το μήνα.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και πάντως σε όχι περισσότερες από τρεις συνεδριάσεις το χρόνο, μετά από απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Δ/νσεως του Δικαστηρίου, μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων μεγαλύτερος μέχρι 50% από τον πιο πάνω ανώτατο κατά τμήμα, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι προδήλως όμοιες.

5. Οι ημέρες της εβδομάδας κατά τις οποίες συνεδριάζουν τα τμήματα και οι ώρες της ημέρας κατά τις οποίες εκδικάζονται οι υποθέσεις κάθε τμήματος καθορίζονται ως εξής:

α) Του Σχηματισμού του αρμόδιου για τις διαφορές ουσίας:

Α΄	Τμήματος	ημέρα	Τετάρτη	και	ώρα	10 πμ.
Β΄	»	»	»	»	»	10 »
Γ΄	»	»	Πέμπτη	»	»	10 »
Δ΄	»	»	»	»	»	10 »
Ε΄	»	»	Τετάρτη	»	»	12 »
ΣΤ΄	»	»	»	»	»	12 »
Ζ΄	»	»	Πέμπτη	»	»	12 »

β) Του Σχηματισμού της ακυρωτικής αρμοδιότητας.

Α1	Τμήματος	ημέρα	Τρίτη	και	ώρα	9.30 π.μ.
Α2΄	»	»	Δευτέρα	»	»	9.30 »
Α3΄	»	»	Τρίτη	»	»	9.30 »
Α4΄	»	»	Δευτέρα	»	»	9.30 »
Α5΄	»	»	Παρασκευή	»	»	9.30 »
Α6΄	»	»	»	»	»	9.30 »

Οι ημέρες και ώρες συνεδριάσεων των τμημάτων δεν συμπίπτουν γιατί, όπου ορίζονται ίδιες ημέρες και ώρες συνεδριάσεων νοούνται ημέρες διαφορετικών εβδομάδων του ίδιου μήνα.

γ) Της Προεδρικής διαδικασίας: Η πρώτη Τετάρτη του δεύτερου δεκαπενθημέρου κάθε μήνα και ώρα 9 π.μ., εάν δε αυτή είναι εξαιρετέα η ακολουθούσα Πέμπτη και κατά την ίδια ώρα.

Άρθρο 3

Το άρθρο 9 του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών (Απόφαση 2/1991 Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών, όπως αντικαταστάθηκε με την 4/1992 απόφαση της Ολομέλειας των δικαστών του ίδιου Δικαστηρίου αντικαθίσταται ώς εξής:

Άρθρο 9

Γραμματεία του Δικαστηρίου

Ενόψει του συνολικού αριθμού των προβλεπομένων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της γραμματείας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών (79 δικ. υπαλλήλων, 8 δακτυλογράφων και 32 επιμελητών) και της κατά το άρθρο δύο (2) διαιρέσεως σε Τμήματα, η Γραμματεία αυτού διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Α. Διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας.

Ο Γραμματέας του δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και μπορεί να ασκεί όλα τα καθήκοντα που ορίζονται στο άρθρο 10 του Ν. 1756/1988 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 του Ν. 1868/1989. Τα τελευταία αυτά καθήκοντα (εκτός από τη διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας και την παροχή οδηγιών στο προσωπικό της) ασκούνται και από τους δικαστικούς υπαλλήλους του Δικαστηρίου. Αν δεν υπάρχει γραμματέας για οποιοδήποτε λόγο απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει στη διεύθυνση των υπηρεσιών της γραμματείας ο επόμενός του ιεραρχικά που ορίζεται από τον πρόεδρο του τριμελούς συμβουλίου που διευθύνει το Δικαστήριο.

Β. Τμήμα Προσωπικού

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων υπηρεσιακής καταστάσεως των δικαστικών λειτουργών που υπηρετούν στο Δικαστήριο αυτό και στο Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών, καθώς και των δικαστικών υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δικαστήριο αυτό, στη Γενική Επιτροπεία και στο Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών.

β) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

γ) Η τήρηση του βιβλίου χορηγήσεως αδειών (κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών).

δ) Η σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως και αναχωρήσεως.

ε) Η καθαρογραφή της αλληλογραφίας και κάθε εγγράφου, γενικά, του Τριμελούς Συμβουλίου Δ/νσεως του Δικαστηρίου, του Προέδρου του Συμβουλίου που διευθύνει το Δικαστήριο και του Προϊσταμένου Δ/νσεως της Γραμματείας, η καθαρογραφή των αποφάσεων της Ολομέλειας των δικαστών και των αποφάσεων του Τριμελούς Δικαστικού (Υπηρεσιακού) Συμβουλίου.

στ) Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων όπως το βιβλίο πράξεων του τριμελούς Συμβουλίου Δ/νσεως του Δικαστηρίου και του Προέδρου αυτού, το βιβλίο αποφάσεων της Ολομέλειας των δικαστών, τα βιβλία αποφάσεων του Τριμελούς Δικαστικού Συμβουλίου (Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού).

ζ) Η τήρηση των πρωτοτύπων των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεως της ολομέλειας των δικαστών του Δικαστηρίου, καθώς και των Υπηρεσιών ή Πειθαρχικών Συμβουλίων.

η) Η τήρηση του δελτίου προσελεύσεως και αποχωρήσεως των υπαλλήλων.

θ) Ο χαρακτηρισμός της αλληλογραφίας και στη συνέχεια η προώθησή της στο πρωτόκολλο.

ι) Η τήρηση φακέλων αρχείου εγγράφων του Δικαστηρίου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού επικουρεί το Γραμματέα του Δικαστηρίου στη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας.

Γ. Τμήμα Πληροφορικής και Οικονομικών Υποθέσεων.

Στα αντικείμενα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων και άλλων απαιτούμενων από το Νόμο δικαιολογητικών και η βάσει αυτών ενέργεια πληρωμών μισθών, οδοιπορικών, αποζημιώσεων κ.λπ στους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους του Δικαστηρίου.

β) Η σύνταξη δικαιολογητικών για την πληρωμή μισθωμάτων και άλλων δαπανών σχετικά με τη στέγαση του Δικαστηρίου.

γ) Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών και των πιστώσεων για τη γραφική ύλη.

δ) Η ενέργεια δαπανών για την προμήθεια γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας, μεταφορών, συντήρησης κτιρίου κ.λπ.

ε) Η μέριμνα και ενέργεια δαπανών για τη βιβλιοδέτηση τόμων, αποφάσεων, πρακτικών, νομικών βιβλίων, συγγραμμάτων και των βιβλίων της γραμματείας.

στ) Η ενέργεια διακηρύξεως διαγωνισμών και δημοπρασιών.

ζ) Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και εντύπων παραβόλων.

η) Η παραλαβή, καταγραφή και φύλαξη βιβλίων και συγγραμμάτων των βιβλιοθηκών του Δικαστηρίου και η παρακολούθηση της χρήσεως αυτών.

θ) Η εκτύπωση ή ανατύπωση εντύπων από το Εθνικό Τυπογραφείο.

ι) Η παραλαβή, καταγραφή και παρακολούθηση της χρήσεως των επίπλων και λοιπού εξοπλισμού του Δικαστηρίου.

ια) Τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού.

ιβ) Η τήρηση μητρώου μισθοδοτουμένων.

ιγ) Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για τα παραπάνω θέματα.

ιδ) Η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για τα θέματα αυτά και η ενημέρωσή τους, όπου από το νόμο απαιτείται.

ιε) Ο χειρισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.

Σχηματισμός Διαφορών Ουσίας

Δ. Τμήματα Γραμματέων Έδρας

Λειτουργούν επτά (7) τμήματα αντίστοιχα των τμημάτων συνεδριάσεων του σχηματισμού αυτού. Στα καθήκοντα των τοποθετουμένων σ' αυτά υπαλλήλων περιλαμβάνεται ιδίως η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η σύνταξη των πρακτικών, εκθέσεων, πράξεων και άλλων εγγράφων που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών, η καταχώρηση των προσδιοριζομένων υποθέσεων στα πινάκια, η παραλαβή δικογραφιών, υπομνημάτων κ.λπ που αφορούν στις υποθέσεις αυτές, η σύνταξη και υπογραφή των κλήσεων, η τήρηση και ενημέρωση των προβλεπομένων βιβλίων (εισηγητών κ.λπ) η διόρθωση και υπογραφή των αποφάσεων και των αντιγράφων αυτών και η παράδοσή τους στους επιμελητές με εντολή για κοινοποίηση στους διαδίκους, η κατάρτιση καταστάσεων για την απόδοση και κατάπτωση των παραβόλων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδομένων αποφάσεων, η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, η σύνταξη του εκθέματος, η αποστολή των φακέλων, έπειτα από τη λήξη της προθεσμίας για άσκηση αναίρεσης, στις Αρχές που εξέδωσαν τις πράξεις και στο Αρχείο, κάθε άλλη ενέργεια αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Ε. Τμήμα Εισαγωγής και προσδιορισμού υποθέσεων.

Στα αντικείμενα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδία:

α) Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων ενώπιον του Δικαστηρίου ενδίκων μέσων και βοηθημάτων (προσφυγών, αναιρέσεων, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, ανακοπών, αναθεωρήσεων, αντεφέσεων, αιτήσεων άρθρ. 42 Ν. 820/1978, δηλώσεων παραιτήσεως από ασκηθέντα ένδικα μέσα, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων κ.λπ).

β) Η αποστολή στο Συμβούλιο της Επικρατείας των αναιρέσεων μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κατάθεσή τους.

γ) Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων εφέσεων κατά πρωτόδικων αποφάσεων.

δ) Η μέριμνα συμπληρώσεως των σχετικών δικογραφιών.

ε) Η υποβολή στον Πρόεδρο του τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του Δικαστηρίου των υποθέσεων για τον ορισμό δικασίμου.

στ) Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές, ή αναβλητικές αποφάσεις.

ζ) Η συσχέτηση συναφών εκκρεμών προς προσδιορισμό υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσεως.

η) Η σύνταξη μηνιαίων, ή ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

θ) Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους.

ι) Η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στο τμήμα αυτό.

ΣΤ. Τμήμα Δημοσιεύσεως και Καθαρογραφής Αποφάσεων.

Στο Τμήμα αυτό ανατίθεται ιδίως η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των δημοσιευόμενων αποφάσεων, η τήρηση αλφαβητικού ευρετηρίου αυτών, η χρέωση στις δακτυλογράφους και παρακολούθηση των προς καθαρογραφή αποφάσεων και στη συνέχεια παράδοσή τους στα τμήματα συνεδριάσεων.

Ζ. Τμήμα διεκπεραιώσεως και αρχείου.

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η τήρηση του κοινού πρωτοκόλλου.

β) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δικαστηρίου.

γ) Η παραλαβή της αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο και άλλες Υπηρεσίες.

δ) Η παραλαβή των ΦΕΚ από το Εθνικό Τυπογραφείο.

ε) Η ταξινόμηση και τήρηση του Αρχείου του Δικαστηρίου.

στ) Ο χειρισμός του φωτοτυπικού μηχανήματος και του

πολυγράφου του Δικαστηρίου.

ζ) Η έκδοση πιστοποιητικών αντιγράφων για δικογραφίες και αποφάσεις που φυλάσσονται στο αρχείο.

η) Η ενημέρωση των πρωτοτύπων αποφάσεων σε περίπτωση διορθώσεως ή εκδόσεως αναιρετικής αποφάσεως.

θ) Η καταστροφή του αρχείου και η παράδοση στο ΟΔΔΥ αχρήστου υλικού ή εκποίηση αυτού.

Η. Γραφείο προεδρικής διαδικασίας του άρθρου 3 Ν. 820/1978 και αιτήσεων αναστολής άρθρου 159 ΚΦΔ άρθρου 31 Π.Δ. 341/1978 και άρθρου 20 παρ. 2 Ν. 1868/1989.

Οι τοποθετούμενοι σ' αυτό δικαστικοί υπάλληλοι παραλαμβάνουν τις αιτήσεις αναστολής και έχουν τα ίδια καθήκοντα με τους υπηρετούντες στα άλλα τμήματα συνεδριάσεων του σχηματισμού αυτού όπως ορίζονται παραπάνω.

Σχηματισμός Ακυρωτικής Αρμοδιότητας.

Γραφείο Εποπτείας των Υπηρεσιών της Γραμματείας του Σχηματισμού αυτού.

Στο Γραφείο αυτό τοποθετείται με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Δ/νσεων του Δικαστηρίου ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του σχηματισμού αυτού, ο οποίος εκτός των ειδικών καθηκόντων του, εποπτεύει τη Γραμματεία του σχηματισμού αυτού.

Επιπλέον στα καθήκοντά του περιλαμβάνεται η κατάρτιση των στατιστικών πινάκων κινήσεων των υποθέσεων καθώς και όσα άλλα του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Δ/νσεως του Δικαστηρίου. Στο γραφείο αυτό τηρείται δελτίο ημερήσιας παρουσίας και εξόδου των δικαστικών υπαλλήλων.

Θ. Τμήμα Γραμματέων Έδρας των έξι (6) Τμημάτων Συνεδριάσεων.

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σ' αυτά, περιλαμβάνεται ιδίως η καταχώρηση των προσδιοριζόμενων υποθέσεων στα πινάκια, η σύνταξη και η συνυπογραφή από τον Πρόεδρο των πράξεων ορισμού δικασίμου, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως δικογράφων (υπομνημάτων, παραιτήσεων κ.λπ), η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η παράδοση με εντολή στους επιμελητές για κοινοποίηση των διαφόρων εγγράφων, η σύνταξη και υπογραφή των πρακτικών συζητήσεως κ.λπ, όπου απαιτείται, η ανάρτηση του εκθέματος, η καταχώρηση των υποθέσεων στο Βιβλίο Εισηγητών, η παράδοση εγγράφων στο Τμήμα Διεκπεραιώσεως, η παράδοση στους επιμελητές διαφόρων εγγράφων με εντολή για κοινοποίηση, η ταξινόμηση στις θυρίδες των εισηγητών των ατομικών φακέλων, η εκκαθάριση και επιστροφή των φακέλων αυτών. Η πορεία των διακινούμενων ατομικών φακέλων θα προκύπτει από τις υπογραφές του παραλαμβάνοντος δικαστικού υπαλλήλου και εισηγητή δικαστή.

Ι. Τμήμα καταθέσεως ασκούμενων ενδίκων μέσων και βοηθημάτων και προσδιορισμού αυτών.

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως.

α) Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων ενώπιον του Δικαστηρίου αιτήσεων ακυρώσεως, τριτανακοπών, δηλώσεων παραιτήσεως, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων κ.λπ.

β) Η μέριμνα συμπληρώσεως των ελλειπόντων στοιχείων (τελών χαρτοσήμου, παραβόλων κ.λπ).

γ) Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία ασκούμενων αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως των προσβαλλόμενων με αίτηση ακυρώσεως πράξεων και η διεξαγωγή της κατά νόμον αλληλογραφίας.

δ) Η υποβολή στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του Δικαστηρίου των σχετικών δικογράφων για την κατανομή των υποθέσεων στα Τμήματα και σε συνέχεια η παράδοση στα Τμήματα για τον ορισμό δικασίμου και εισηγητή από τον Πρόεδρο του Τμήματος.

ε) Τα καθήκοντα γραμματέως στο συμβούλιο αναστολών.

στ) Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων προς προσδιορισμό για την ενότητα της δικαστικής κρίσεως.

ζ) Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους.

ΙΑ. Τμήμα Δημοσιεύσεως και Καθαρογραφής Αποφάσεων.

Το Τμήμα αυτό έχει τα ίδια αντικείμενα που έχουν ανατεθεί στο αντίστοιχο τμήμα του Σχηματισμού διαφορών ουσίας.

ΙΒ. Τμήμα Διεκπεραιώσεως και Αρχείου.

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η τήρηση του βιβλίου Πρωτοκόλλου.

β) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Σχηματισμού αυτού.

γ) Η διακίνηση τῶν ατομικών φακέλων.

δ) Η επίδοση δικογράφων.

ε) Η ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου του Δικαστηρίου.

στ) Ο χειρισμός του φωτοτυπικού μηχανήματος του Δικαστηρίου στο Σχηματισμό αυτό.

ζ) Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και εντύπων παραβόλων στο Σχηματισμό αυτό.

η) Η έκδοση πιστοποιητικών και αντιγράφων για δικογραφίες και αποφάσεις που φυλάσσονται στο αρχείο του Σχηματισμού αυτού.

θ) Η ενημέρωση των πρωτοτύπων αποφάσεων σε περίπτωση διορθώσεως αυτών ή με την απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας έπειτα από έφεση.

ΙΓ. Γραφείο Νομολογίας.

Στα αντικείμενα του Γραφείου αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

Η ταξινόμηση των αποφάσεων, η κατάρτιση περιλήψεων, η επιμέλεια για την έκδοση δελτίων νομολογίας κλπ.

Η παραλαβή και φύλαξη των βιβλίων και συγγραμμάτων της βιβλιοθήκης καθώς και η παρακολούθηση της χρήσεως αυτών από τους δικαστές του Σχηματισμού αυτού.

ΙΔ. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων διευθύνουν την υπηρεσία του τμήματος του οποίου προΐστανται με τις οδηγίες του Γραμματέα και ασκούν και όλα τα καθήκοντα δικαστικών υπαλλήλων που έχουν ανατεθεί στο τμήμα αυτό (π.χ. συμμετοχή στις συνεδριάσεις, τήρηση πρακτικών και βιβλίων, σύνταξη εκθέσεων κλπ.) εφόσον παρίσταται ανάγκη».

Μετά την τροποποίηση και ψήφιση του ανωτέρω Κανονισμού ο Πρόεδρος κήρυξε περαιωμένη τη συζήτηση.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε στην Αθήνα την 14 Απριλίου 1994.

ΟΙ ΠΡΟΕΔΡΟΙ:

1) Ιωάννης Λιώτης

2) Χρυσάνθη Εμποριδου

3) Γεώργιος Παπαδόπουλος

4) Παναγιώτης Δροσίτης
5) Γεώργιος Παπαγιαννόπουλος
6) Κωνσταντίνος Λαδάς
7) Δημήτριος Κόκκινος
8) Πέτρος Ανδρεόπουλος
9) Γρηγόριος Τάκης
10) Εμμανουήλ Βοϊκλής
11) Δημήτριος Μπαρδούτσος
12) Δημήτριος Μπεϊκος
13) Μιχαήλ Ζόγκαρης
14) Παντελής Μαραγκούλας
15) Κωνσταντίνος Πατρίκιος.

ΕΦΕΤΕΣ:

1) Άγις Βασιλάκος
2) Παρασκευή Ανδρικοπούλου
3) Δημήτριος Καραμέτος
4) Ηλίας Κριατσιώτης
5) Νικόλαος Αθανασόπουλος
6) Ηλίας Δουλής
7) Παναγιώτης Τσακανίκας
8) Παναγιώτης Ρουμελιώτης
9) Βασίλειος Αγγελόπουλος
10) Ιωάννης Λώλης
11) Ηλίας Θάνος
12) Γεώργιος Κουρέτας
13) Μιχαήλ Βούλγαρης
14) Κωνσταντίνος Κουλουριώτης
15) Νικόλαος Ασκερίδης
16) Κωνσταντίνος Τζανόπουλος
17) Χριστίνα Λυμπεροπούλου - Τρύφωνος
18) Ιωάννης Κοκκίνης
19) Λαμπρινή Παπαδήμα
20) Νικόλαος Διακονικολάου
21) Ελένη Κυριακού
22) Ιωάννης Σκρεπετός
23) Πέτρος Σωτηρίου
24) Αθανασία Πενθερουδάκη - Βολτυράκη
25) Παναγιώτης Καρράς
26) Μαρία Μίχα - Αδάμ
27) Ζαχαρίας Χαντζής
28) Ιωάννης Σταματόπουλος
29) Αθανάσιος Καραμιχαλέλης
30) Κωνσταντίνος Φώτος
31) Χρήστος Βασιλάκης
32) Βασιλική Καλαντζή
33) Αθανάσιος Φούρλας
34) Μαρία Μπάζμπα
35) Αργυρώ Αποστολάκη
36) Χριστίνα Μισούλη
37) Σταυρούλα Λιάγκου
38) Ελένη Νερούλη
39) Κωνσταντίνος Χρυσικόπουλος
40) Ευτυχία Φουντουλάκη
41) Επαμεινώνδας Βερρόπουλος
42) Χαρίκλεια Παπαδοπούλου
43) Γεωργία Ζάκη
44) Νικόλαος Σοϊλεντάκης
45) Ιωάννης Μπασιαδάκης
46) Γεώργιος Αριστ. Βώρος
47) Θεοδώρα Μούγια
48) Νικόλαος Αγγελάρας
49) Ηρακλής Μπούνιας
50) Βασίλειος Γρατσίας
51) Ελευθέριος Βάβουλας
52) Κωνσταντίνος Σιδερής
53) Σπυρίδωνας Παραμυθιώτης
54) Παναγιώτα Λαμπράκη
55) Αντώνιος Ντέμσιας
56) Περικλής Γκότσης
57) Φώτιος Ντζίμας
58) Φώτιος Κατσιγιάννης
59) Γεώργιος Μπαλατσός
60) Ελένη Δημητρακοπούλου
61) Αικατερίνη Ντάβια - Βακονδίου
62) Μαρία Δαμιανάκη
63) Χαρούλα Λουλάκη
64) Λάμπρος Γεωργακόπουλος
65) Αγγελική Μαραγκού - Ζουγανέλη
66) Σπυρίδωνας Μελάς
67) Μαρία Καμπίτη - Ορφανογιάννη
68) Καλλιόπη Ασπρά
69) Παναγιώτης Κωνσταντόπουλος.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ:
Ιωάννης Μπελδέκος

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Ιουλίου 1994

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΒΕΛΑΚΗΣ

Αριθ. 68858 (2)

Δημοσίευση τροποποίησης Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Σερρών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργών (Κυρ. Νόμος 1756/1988) (ΦΕΚ 35/Α/26.2.1988), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 (ΦΕΚ 230/Α/10.10.1989) και όπως ισχύει σήμερα.
2. Το άρθρο 29α του Ν. 1558/1985 όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/10.9.1992).
3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού.
4. Το έγγραφο του Εφετείου Θεσσαλονίκης με αριθμό 705/6.6.1994, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην εφημερίδα της Κυβέρνησης της τροποποίησης του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Σερρών, όπως διαμορφώθηκε με την απόφαση της Ολομέλειας του Εφετείου Θεσσαλονίκης τον αριθμό 9/1994 η οποία έχει ως εξής:

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

ΤΡΟΠΟΠΟΙΕΙ κατά ένα μέρος τον Κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Σερρών, που εγκρίθηκε με την 1/1990 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Σερρών, ως εξής:

Άρθρο 12ο

1. Το Πολυμελές Πρωτοδικείο Σερρών συνεδριάζει την πρώτη και τρίτη κάθε μήνα, στις 9 π.μ. για την εκδίκαση

των πολιτικών υποθέσεων της αρμοδιότητάς του όλων των διαδικασιών.

2. Ο αριθμός των υποθέσεων που θα προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο δεν θα είναι μεγαλύτερος από:

α) 21 κατά τη διαδικασία της εκουσίας δικαιοδοσίας, από τις οποίες οι 14 θα είναι πρωτοείσακτες και οι υπόλοιπες 7 από αναβολή και β) 38 κατά τις άλλες διαδικασίες (τακτική κ.λ.π.) από τις οποίες οι 26 θα είναι πρωτοείσακτες και οι υπόλοιπες 12 από αναβολή.

Άρθρο 13ο

1. Το Μονομελές Πρωτοδικείο Σερρών συνεδριάζει: α) την πρώτη και την τρίτη Δευτέρα κάθε μήνα, στις 9 π.μ. για την εκδίκαση υποθέσεων τακτικής διαδικασίας, καθώς και των υποθέσεων των ειδικών διαδικασιών που εγγράφονται στο πινάκιο, β) την πρώτη και την τρίτη ημέρα Τρίτη κάθε μήνα: αα) για την εκδίκαση υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας, στις 9.30 π.μ. και ββ) για την εκδίκαση υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων, στις 11 π.μ. και γ) την πρώτη, δεύτερη και τρίτη ημέρα Τρίτη κάθε μήνα για την εκδίκαση των υποθέσεων που δικάζονται κατά την ειδική διαδικασία και δεν εγγράφονται στο πινάκιο στις 10 π.μ.

2. Ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή εκείνος που ορίζεται απ' αυτόν μπορεί να προσδιορίζει την εκδίκαση υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων και σε οποιαδήποτε άλλη ημέρα της εβδομάδας.

3. Ο αριθμός των υποθέσεων που θα προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο δεν θα είναι μεγαλύτερος από: α) 41 κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας, από τις οποίες οι 29 θα είναι πρωτοείσακτες και οι υπόλοιπες 12 από αναβολή, β) 36 κατά την τακτική διαδικασία από τις οποίες οι 26 θα είναι πρωτοείσακτες και οι υπόλοιπες 10 από αναβολή, γ) 36 κατά την ειδική διαδικασία πινακίου, από τις οποίες οι 26 θα είναι πρωτοείσακτες και οι υπόλοιπες 10 από αναβολή, δ) 28 κατά την ειδική διαδικασία χωρίς πινάκιο, από τις οποίες οι 19 θα είναι πρωτοείσακτες και οι υπόλοιπες 9 από αναβολή και ε) 26 κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων, από τις οποίες οι 19 θα είναι πρωτοείσακτες και οι υπόλοιπες 7 από αναβολή.

Άρθρο 14ο

Η εξέταση των μαρτύρων ενώπιον των Εισηγητών Δικαστών στο ακροατήριο θα γίνεται κάθε Τρίτη από ώρα 9.00 έως 14.00 ο δε αριθμός των υποθέσεων που θα προσδιορίζεται σε κάθε δικάσιμο δεν θα είναι μεγαλύτερος από πέντε (5).

Άρθρο 20ο

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο Σερρών συνεδριάζει κάθε Πέμπτη, καθώς και τη δεύτερη, τρίτη και τέταρτη Παρασκευή κάθε μήνα.

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από 16 Οκτωβρίου 1994.

Αποφασίστηκε στη Θεσσαλονίκη στις 31 Μαΐου 1994 και δημοσιεύτηκε στον ίδιο τόπο στις 6 Ιουνίου 1994.

Ο Πρόεδρος — Ο Γραμματέας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΣΣΩΤΑΚΗΣ — ΜΙΧΑΗΛ ΓΟΥΣΙΟΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Ιουλίου 1994

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΒΕΛΑΚΗΣ

Αριθ. 13732 (3)

Συγκρότηση κοινού υπηρεσιακού συμβουλίου υπαλλήλων ΝΠΔΔ Νομού Ευβοίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 8 και 9 του Π.Δ. 611/1977 (ΦΕΚ 198 Α').

β) Του άρθρου 14 του ν. 1586/1986 (ΦΕΚ 37 Α').

γ) Της παραγράφου Β4 του άρθρου 40 του ν. 1884/1990 (ΦΕΚ 81 Α').

δ) Του άρθρου 13 του ν. 2116/1993 (ΦΕΚ 18 Α').

ε) του άρθρου 37 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28 Α').

στ) του άρθρου 27 του ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α') με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29 Α' στο Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α').

2. Την αριθ. 27971/16.1.91 απόφαση σύστασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Το αρ. 10855/17.6.94 έγγραφο Δ/νσης Υγείας - Πρόνοιας (Τμήμα Υγείας) Ν. Εύβοιας.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού των νομικών προσώπων που διαλαμβάνονται στην εν λόγω απόφαση, ούτε του Κρατικού προϋπολογισμού, γιατί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι συνεστημένο και θα λειτουργεί σύμφωνα με την παρούσα συγκρότηση με ισάριθμα μέλη, αποφασίζουμε:

1. Συγκροτούμε Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο αρμόδιο για όλο το προσωπικό των εξής ΝΠΔΔ: Λιμενικών Ταμείων Ν. Εύβοιας, Νομαρχιακού Ταμείου Ν. Εύβοιας,

Γενικά Νομαρχιακά Νοσοκομεία: α) Κύμης, β) Καρύστου και γ) Χαλκίδας Θεραπευτήριο Χρονίων Παθήσεων Βαθέος Αυλίδας, Γυμναστηρίων (αρμοδιότητας Γεν. Γραμ. Αθλητισμού) Ν. Ευβοίας Δικηγορικών Συλλόγων Ν. Εύβοιας, Συμβολαιογραφικών Συλλόγων Ν. Εύβοιας, Ταμείου Γεωργίας, Κτηνοτροφίας & Δασών Ν. Εύβοιας, Παιδικών Σταθμών Ν. Εύβοιας (όσον αφορά στο βοηθητικό προσωπικό) με έδρα το Λιμενικό Ταμείο Χαλκίδας ως εξής:

α. Τρείς (3) μονίμους υπαλλήλους με βαθμό Α' από αυτούς που υπηρετούν στα Ν.Π.Δ.Δ. που υπάγονται στο Κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, και υπηρετούν στην έδρα του Συμβουλίου.

β. Δύο αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων με βαθμό τουλάχιστον Γ', με τους αναπληρωτές τους.

2. Τα ανωτέρω υπό στοιχείο α της παραγράφου 1 τακτικά μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου ορίζονται με ισάριθμους αναπληρωτές μονίμους υπαλλήλους με βαθμό επίσης από αυτούς που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και αν δεν υπάρχουν ορίζονται

μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι άλλου Ν.Π.Δ.Δ. με βαθμό Α'.

3. Με την απόφαση του ορισμού των μελών των Υπηρεσιών Συμβουλίων, ορίζεται ως πρόεδρος ένα από τα τακτικά μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με αναπληρωτή του ένα επίσης από τα τακτικά μέλη.

Σε περίπτωση που προεδρεύει ο αναπληρωτής του προέδρου θα συμμετέχει ως τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του προεδρεύοντος.

4. Όταν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει πειθαρχικές υποθέσεις ο πρόεδρος αντικαθίσταται από Δικαστικό λειτουργό ή σύμβουλο ή πάρεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, σύμφωνα με την διαδικασία που προβλέπεται στις διατάξεις της παρ. Β1 του άρθρου 40 του Ν. 1884/1990 (ΦΕΚ 81Α).

5. Όταν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει θέματα προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αντί των δύο αιρετών εκπροσώπων των μονίμων υπαλλήλων μετέχουν δύο αιρετοί εκπρόσωποι του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

6. Γραμματέας του υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζεται από τον Πρόεδρο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, υπάλληλος των ΝΠΔΔ που υπάγονται στο Συμβούλιο αυτό.

7. Η θητεία των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι διετής.

Κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου αυτού, η θητεία των μελών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων λήγει στις 31.12.1994.

8. Τα αιρετά μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων των ΝΠΔΔ, Ν. Εύβοιας, του οποίου η θητεία των μελών λήγει στις 31.12.1994 εξακολουθούν να συμμετέχουν στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο που συνιστάται με την παρούσα απόφαση, ανεξάρτητα αν έχουν τον Γ' βαθμό (παρ. 11 του άρθρου 37 του ν. 2190/1994).

9. Οι υποθέσεις που εκκρεμούν στο υφιστάμενο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και οι οποίες δεν έχουν κριθεί απ' αυτό μέχρι τον ορισμό των μελών του νέου υπηρεσιακού συμβουλίου κρίνονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο που συγκροτείται με την απόφαση αυτή, χωρίς να απαιτείται νέα παραπομπή των υποθέσεων αυτών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 28 Ιουνίου 1994

Ο Νομάρχης
ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΣΩΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52 48 141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 | Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512

Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 15.000	Δρχ. 750
β) » » » Β'	» 30.000	» 1.500
γ) » » » Γ'	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ'	» 30.000	» 1.500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 20.000	» 1.000
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 200.000	» 10.000
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 100.000	» 5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320